PRÉPARER SA THÈSE OU SON MÉMOIRE :

Guide pour les étudiants diplômés et les directeurs de recherche

Juin 2006

Faculté des études supérieures et postdoctorales

www.etudesup.uOttawa.ca

these@uOttawa.ca

PRÉPARER SA THÈSE OU SON MÉMOIRE :

GUIDE POUR LES ÉTUDIANTS DIPLÔMÉS ET LES DIRECTEURS DE RECHERCHE

Juin 2006

Faculté des études supérieures et postdoctorales

Université d'Ottawa

www.etudesup.uOttawa.ca

these@uOttawa.ca

This guide is also available in English at www.grad.uOttawa.ca

Les renseignements contenus dans ces pages étaient exacts en date du 1er juin 2006. Il est cependant conseillé de consulter le site Internet de la Faculté des études supérieures et postdoctorales afin de trouver la version la plus à jour de ce document.

Remarque : afin d'alléger le texte, le masculin est parfois utilisé sans aucune discrimination pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.

AVANT-PROPOS

J'ai le plaisir de vous présenter ce guide, destiné à tous ceux et celles qui participent de près ou de loin à la préparation d'un mémoire ou d'une thèse, éléments clés de la plupart des programmes de maîtrise et de doctorat et contributions majeures à l'effort de recherche de l'Université d'Ottawa. Entreprendre une thèse comporte toujours des éléments inconnus et le parcours pour la mener à bien doit être découvert au fur et à mesure. Ce guide devrait faciliter votre démarche.

Ce guide étant très détaillé, si vous disposez de peu de temps, je vous recommande l'Annexe E – Préparation de la thèse : rôles et responsabilités.

Une première ébauche de ce guide a été préparée par Tracy McColl du Centre de pédagogie universitaire. La dernière version inclut des commentaires des membres des Commissions sur les études supérieures en sciences et en humanités ainsi que du Conseil de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FÉSP). Je suis reconnaissant à tous ceux qui ont fourni une aide sous quelque forme que ce soit.

Le doyen de la Faculté des études supérieures et postdoctorales,

Gary W. Slater, Ph.D.

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS i

TABLE DES MATIÈRES ii

APERÇU GÉNÉRAL 1
- Objectif du guide 1
- Contenu du guide 1
- Mode d'emploi du guide 2
- Terminologie 2

DÉONTOLOGIE DE LA RECHERCHE 3
- Introduction 3
- Renseignements généraux 3
- Cadre déontologique 3
- Sujets humains 4
- Droits à la propriété intellectuelle 4

QU'ENTEND-ON PAR THÈSE OU PAR MÉMOIRE? 6
- Introduction 6
- Qu'est-ce qu'une thèse? 6
- Qu'est-ce qu'un mémoire? 6
- Durée et crédits 7
- Monographie 7
- Thèse sous forme d'articles 9

DIRECTION DE LA THÈSE 11
- Conseiller intérimaire 11
- Trouver un directeur de thèse 11
- Direction conjointe 13
- Direction des étudiants dans les programmes interdisciplinaires 13
- Inscription et temps limite 13

RELATION DE TRAVAIL ENTRE L'ÉTUDIANT ET LE DIRECTEUR DE THÈSE 15
- Premiers entretiens 15
- La proposition de thèse 16
- Approbations de la proposition et du sujet de thèse 16
- Établir un plan de travail 17
- Rencontres régulières 17
- Absences 18
- Soumettre des ébauches 18

COMMENT RÉDIGER SA THÈSE 20
Consulter les experts 20
Étapes essentielles dans la recherche et la rédaction 20
Références 22
Sauvegarder ses fichiers 22

AIDE SUPPLÉMENTAIRE 24
Comité de direction 24
Le séminaire de thèse – un bon entraînement 25
Subventions de voyage 25
Appui financier en cas d'urgence 26

RAPPORTS DE PROGRÈS 27
Préparation du rapport 27
Progrès insatisfaisant 27

DÉPÔT DE LA THÈSE 28
Dépôt de la thèse 28
Attestation du directeur de thèse 28
Dates limites de dépôt 28
Inscription 29

ÉVALUATION DE LA THÈSE 30
Jury 30
Soutenance orale 31
Échéances 32
Documents à soumettre 32
Bibliothèque et Archives Canada 32

Annexe A – Aide-mémoire pour la préparation de la thèse 34

Annexe B – Préparation du texte : critères techniques 36

Annexe C – Modèle d'une page titre dans le cas des monographies 38

Annexe D – Quelques réponses à vos questions 39

Annexe E – Préparation de la thèse : rôles et responsabilités 43

Annexe F– Attention au plagiat 46

BIBLIOGRAPHIE 51

À VOUS LA PAROLE 53

APERÇU GÉNÉRAL

Objectif du guide

Ce guide fournit les informations de base pour la préparation de :

- thèses de doctorat
- thèses de maîtrise
- mémoires de maîtrise et
- rapports (par exemple, le projet de maîtrise en génie ou en gestion).

Il concerne touts les programmes d'études supérieures à l'Université d'Ottawa. La plupart des sections se réfèrent principalement à la thèse mais les renseignements et les conseils s'appliquent en général aussi au mémoire et au rapport de maîtrise.

Même si le guide s'adresse parfois directement à l'étudiant individuel, il concerne tout aussi bien :

- les étudiants diplômés en général
- les directeurs de thèse
- les membres du comité de direction et
- toute personne impliquée ou intéressée par la préparation d'une thèse à l'Université d'Ottawa.

Étant donné qu'il s'agit d'un guide destiné à être consulté par l'ensemble de la communauté universitaire, il arrive parfois qu'il y ait des points qui ne soient pas pertinents pour toutes les disciplines. Au lecteur de puiser ce qui peut lui être utile.

Contenu du guide

Ce guide introduit les aspects qui entrent en jeu dans la préparation d'un mémoire ou d'une thèse de maîtrise ou de doctorat, à savoir : la déontologie de la recherche, les éléments constitutifs de la thèse, la direction de la thèse et autres aides disponibles, le dépôt et l'évaluation de la thèse. D'autres points sont couverts dans les annexes : un aide-mémoire pour la préparation de la thèse, des instructions concernant les critères techniques de la préparation du texte, les rôles et responsabilités de l'étudiant, du directeur de thèse et de l'unité scolaire.

Mode d'emploi du guide

Les informations contenues dans ce guide viennent compléter celles que l'étudiant ou le directeur de thèse peut se procurer auprès de son unité scolaire ou en lisant les règlements généraux de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FÉSP) disponibles sur son site à l'adresse suivante : www.etudesup.uOttawa.ca.

Remarque :
Ce guide doit être vu comme une simple source d'informations. Il incombe à toute personne concernée par la préparation d'une thèse de s'assurer qu'elle satisfait aux exigences et qu'elle respecte les règlements de l'unité scolaire, de la FÉSP et de l'Université.

Terminologie

Les unités scolaires et les différentes disciplines ne s'accordent pas toujours sur le terme par lequel elles désignent, par exemple, la personne qui dirige une thèse ou un mémoire. Se voulant un guide générique qui s'applique à toutes les disciplines et à toutes les unités scolaires, ce document utilise la terminologie la plus courante. Donc, pour les besoins du guide :

- « unité scolaire » – comprend toute faculté, département, école, institut, centre, etc. se trouvant sur le campus;
- « étudiant » – désigne toute personne menant des recherches en vue de rédiger une thèse, un mémoire ou un rapport à l'Université d'Ottawa et de remplir ainsi les exigences des études supérieures; l'étudiant peut être également appelé « candidat » lorsqu'il est sur le point d'être diplômé;
- « thèse » – désigne, sauf cas contraire, un rapport (comme dans la faculté de génie), un mémoire de maîtrise, une thèse de maîtrise ou de doctorat. Dans ce guide, le mot « thèse » désigne en général le processus complet de la préparation de la thèse, y compris la recherche et pas simplement la rédaction; il est entendu que la période de rédaction peut varier considérablement selon la discipline;
- « directeur de thèse » – ce terme comprend ce que certaines unités scolaires appellent « superviseur » ou « conseiller de thèse »;
- « Comité de direction » – désigne les professeurs qui dirigent les recherches de l'étudiant conjointement avec le directeur de thèse;
- « Jury » – fait référence aux professeurs nommés pour évaluer la thèse et pour examiner le candidat lors de la soutenance orale. On les appelle souvent « examinateurs »;
- « Humanités » – comprend toutes les disciplines des facultés des Arts, de Droit, d'Éducation, de Gestion et de Sciences sociales;
- « Sciences » – désigne toutes les disciplines des facultés de Génie, de Médecine, des Sciences et des Sciences de la santé;
- « Interdisciplinaire » – fait référence aux programmes (de 2^{e} ou 3^{e} cycles) qui comprennent plus d'une discipline. Ces programmes incluent souvent des disciplines en sciences et en humanités.

DÉONTOLOGIE DE LA RECHERCHE

Introduction

Dans cette section, il sera question des principaux critères de déontologie qui doivent être strictement respectés par toute personne engagée dans la préparation ou la rédaction de rapports, de mémoires ou de thèses.

Renseignements généraux

La nature même de la recherche universitaire exige que l'étudiant fasse preuve d'une honnêteté rigoureuse dans sa démarche intellectuelle, dans la conduite de sa recherche et dans la communication des résultats sous forme orale ou écrite.

Les résultats de la recherche doivent être véridiques, c'est-à-dire ni falsifiés ni inventés de quelque façon que ce soit. Dans le cas des sciences, les résultats doivent être suffisamment précis pour que la recherche puisse être reproduite.

Le rapport, le mémoire ou la thèse doit être un travail original de la part de l'auteur. **L'étudiant doit y indiquer toutes les sources des ouvrages, des articles ou des communications dont il s'est servi.** Toutes les expressions ou les passages empruntés doivente être identifiés par des guillemets. (Pour plus d'informations à ce sujet, reportez-vous à la section « Comment rédiger sa thèse » et à l'Annexe F – Attention au plagiat). Il faut indiquer clairement la contribution des collaborateurs et reconnaître l'aide apportée par toute personne à la recherche et à la préparation du manuscrit.

Cadre déontologique

Les questions de déontologie, d'éthique et de sécurité se rapportant à la recherche relèvent de différents comités : les Comités d'éthique de la recherche sur les êtres humains, le Comité de protection contre les dangers biologiques et le Comité de la protection des animaux.

Il revient à chaque personne faisant de la recherche, professeur, étudiant ou autre, de s'informer sur les règlements de l'Université concernant la déontologie de la recherche. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le site Internet du Cabinet du vice-recteur à la recherche : www.uOttawa.ca/vr-recherche-research/fr.

Sujets humains

La recherche ayant trait aux humains n'implique pas seulement des humains comme sujets directs de l'expérience. Elle s'applique aussi lorsqu'on propose d'utiliser des tissus ou des liquides organiques humains et lorsqu'on propose de faire des entrevues, des sondages ou une utilisation secondaire de données sur des humains.

Tout projet de recherche faisant appel à des sujets humains doit être étudié par le Comité d'éthique de la recherche (CÉR), même si l'étudiant ne se sert que de données secondaires impliquant des êtres humains.

Après avoir établi sa proposition de thèse mais *avant* de commencer la recherche, l'étudiant doit soumettre la proposition au CÉR pour approbation, en prenant soin de s'informer sur les délais de l'approbation. Pour en savoir plus sur la façon de présenter une demande auprès du CÉR, consultez le site Internet suivant : www.uOttawa.ca/services/research/rge/rebs/fra/index.html.

Droits à la propriété intellectuelle

Renseignements généraux

Le traitement de la propriété intellectuelle est un sujet complexe qui dépend souvent du cas particulier qui est considéré. Ainsi, de façon générale, la propriété intellectuelle qui découle de travaux effectués à l'Université par des professeurs, des étudiants ou par du personnel est traitée conformément à l'entente qui existe entre l'Université d'Ottawa et l'Association des professeurs de l'Université d'Ottawa (APUO).

Dispositions principales

À l'heure actuelle (en 2006), les dispositions principales de cette entente prévoient que :

- Les inventions, brevetables ou non, appartiennent à l'Université.
- Les ouvrages pour lesquels il peut y avoir un droit d'auteur (logiciels, textes, travaux, rapports, thèses, etc.) appartiennent à leurs auteurs.

Répartition des revenus

Tout revenu provenant de l'exploitation commerciale d'inventions est partagé à 80 % aux inventeurs et 20 % à l'Université pour les premiers 100 000 $ de revenu et à parts égales entre l'Université et les inventeurs pour le revenu au-delà de 100 000 $. Dans le cas où l'Université est sollicitée pour le développement d'ouvrages qui seront subséquemment protégés par un droit d'auteur ou l'exploitation d'ouvrages protégés par un droit d'auteur – c'est souvent le cas pour des logiciels – le partage des revenus s'effectue en fonction de l'entente qui est négociée entre les parties. Si cette question vous concerne, veuillez vous adresser à votre directeur de thèse ou au Service de la valorisation de la recherche et transfert de technologie. (**Ce point doit être discuté entre l'étudiant et le directeur de thèse le plus tôt possible**).

Termes de l’entente et droits de publication

En s'inscrivant à un programme d’études supérieures à l'Université d'Ottawa, l'étudiant s'engage d'avance à permettre l'utilisation de sa thèse pour fins de recherche et doit signer le document nécessaire au moment de soumettre les copies corrigées de sa thèse à la FÉSP. Par ce document, l'auteur :

- permet la consultation et le prêt de sa thèse en conformité avec les règlements établis
- et autorise l'Université d'Ottawa, ses successeurs et cessionnaires, à reproduire cet exemplaire par photocopie aux fins de prêt ou de vente au prix coûtant aux bibliothèques ou aux chercheurs qui en feront la demande.

Les droits de publication par tout autre moyen et de vente au public sont réservés à l'auteur de la thèse.

Si l'étudiant souhaite inclure dans sa thèse des articles qu'il ou elle a publiés, il est alors nécessaire de se procurer une autorisation préalable auprès de la maison d'édition qui détient les droits d'auteur.

QU'ENTEND-ON PAR THÈSE OU PAR MÉMOIRE?

Introduction

Dans cette section, il sera question de la présentation finale de la thèse ou du mémoire et des deux types de thèse (monographie et thèse sous forme d'articles). Bien que l'on fasse référence aux thèses, le même règlement s'applique généralement aux rapports et aux mémoires.

En plus de lire cette section, l'étudiant a intérêt à se familiariser avec les rapports, les mémoires ou les thèses parus dans sa propre discipline. Ils peuvent être obtenus au secrétariat de son unité scolaire, auprès de son directeur de thèse ou de la bibliothèque Morisset. (Celle-ci vous permet d'avoir accès à toutes les thèses acceptées par l'Université d'Ottawa depuis 1913).

Gardez ces éléments d'information en tête lors de l'élaboration, de la recherche ou de la rédaction de votre thèse.

Qu'est-ce qu'une thèse?

La thèse est une œuvre originale produite par l'étudiant sous forme écrite. Les Règlements généraux de la FÉSP la définissent de la manière suivante :

« La thèse de maîtrise doit révéler que l'étudiant possède vraiment une méthode de travail scientifique et est au courant des principaux ouvrages sur le sujet de sa thèse. Autant que possible, la thèse doit être une contribution originale.

La thèse de doctorat doit apporter une contribution véritable à l'avancement des connaissances. Elle doit, en plus, être le résultat d'une recherche et d'une analyse approfondies et originales de la part de l'étudiant. Sa qualité doit être telle qu'elle mérite d'être publiée ».

Une bonne thèse comprend une recherche exhaustive, analysée de façon critique et rigoureuse. Elle doit inclure une description détaillée de la méthodologie utilisée. Elle doit aboutir à des résultats précis et implique une vérification systématique de toute affirmation.

Qu'est-ce qu'un mémoire?

Le mémoire (ou le rapport), moins long que la thèse, consiste en un travail de recherche approfondi qui s'appuie sur une méthode de travail rigoureuse. L'étudiant doit faire preuve d'autonomie et d'esprit scientifique comme pour une thèse. Dans certaines

disciplines (p. ex., criminologie, service social), le mémoire peut consister en une étude de cas ou en un travail de type théorique.

Durée et crédits

Les thèses de maîtrise ou de doctorat, contrairement aux cours, ne correspondent pas à une valeur précise en crédits. Les rapports et les mémoires ont tendance à varier selon le programme : ils n'ont parfois pas de valeur précise en crédits et parfois ils en ont (par exemple, six crédits).

Le mémoire de maîtrise comprend en général une cinquantaine de pages et il peut normalement être complété en une session (4 mois) d'études à temps plein. La plupart des programmes exigent que l'étudiant suive deux cours en plus par rapport à « l'option avec thèse ».

La thèse de maîtrise comprend en général une centaine de pages. En sciences, le texte peut être plus court. La durée varie considérablement selon la discipline et les individus mais, de façon générale, on s'attend à ce que l'étudiant ait complété l'ensemble de son programme en deux ans.

La thèse de doctorat comprend en général entre 250 et 300. En sciences, le texte peut être plus court. Tout comme la maîtrise, la durée varie considérablement mais, de façon générale, on s'attend à ce que l'étudiant ait complété l'ensemble de son programme en quatre ans.

Monographie

La plupart des thèses à l'Université d'Ottawa sont rédigées sous la forme traditionnelle d'une monographie. Elle s'apparente à un essai en ce sens qu'elle aborde en profondeur un sujet précis.

Dans la monographie, l'étudiant présente une hypothèse ou une « thèse » et les résultats de sa recherche qui corroborent son hypothèse. L'étudiant s'appuie sur des recherches existantes qu'il va ensuite infirmer ou confirmer. La thèse suit un format simple – elle commence par une introduction suivie du corps de la thèse ou de différentes sections et se termine par une conclusion.

Les composantes habituelles d'une monographie sont énumérées ci-dessous. Tenez-en compte lors de la préparation ou de la rédaction de la thèse, mais n'oubliez pas qu'il est possible qu'elles ne soient pas toutes requises par votre discipline. Il est donc important de vous renseigner auprès de votre unité scolaire et de votre directeur de thèse.

Page titre

Toute thèse doit avoir une page titre. (Un modèle vous est proposé dans l'annexe C du guide).

Table des matières
La table des matières doit être précise et comprendre :

- tous les éléments de la thèse, y compris le résumé, les remerciements et
- les intitulés des chapitres et aussi tous les titres et sous-titres.

Examinez plusieurs tables des matières pour avoir une idée des exigences de votre programme.

Liste des tableaux
Prévoyez une page séparée comportant une liste des tableaux utilisés dans la thèse. Il faut y inclure :

- le numéro du tableau,
- le titre complet du tableau et
- le numéro de la page où apparaît le tableau.

(Les tableaux dans le corps du texte doivent être numérotés par ordre d'apparition).

Liste des figures
Fournissez une liste à part des figures. Les mêmes conventions qui régissent les tableaux s'appliquent aussi aux figures.

Légende
Donnez une explication pour tous les acronymes ou symboles utilisés fréquemment dans votre texte.

Résumé
Le corps de la thèse est précédé d'un résumé qui comprend :

- l'énoncé du problème ou de la thèse,
- les grandes lignes de la méthodologie : une description de l'approche utilisée dans la thèse, la recherche, et/ou les méthodes d'investigation,
- les points importants de la thèse ou un résumé des résultats,
- les conclusions générales.

Les résumés ne doivent pas dépasser :
y inclure :

- 150 mots pour la thèse de maîtrise
- 300 mots pour la thèse de doctorat.

Remerciements
C'est dans la partie « Remerciements » (qui peut être insérée dans la préface ou l'avant-propos), qu'on peut remercier tous ceux qui vous ont aidé sur le plan intellectuel dans la préparation de la thèse. D'où proviennent les fonds pour votre recherche? Qui vous a conseillé tout au long de votre travail? Quelqu'un vous a peut-être aidé dans votre recherche, vos expériences, l'analyse ou le traitement des données.

Droits d'auteur
Si votre thèse contient des éléments empruntés à d'autres auteurs, vous devez inclure une copie de la permission écrite des auteurs en question. On peut généralement se procurer ce document auprès de l'éditeur.

Introduction
L'introduction peut prendre plusieurs formes, mais doit en règle générale présenter l'hypothèse ou l'énoncé de la thèse et un aperçu général de la thèse.

Corps de la thèse
La partie principale de la thèse consiste en différents chapitres et sous-chapitres.

Conclusion
La conclusion résume le contenu et les résultats de la thèse. C'est l'occasion de mentionner les points qui restent à explorer.

Annexes
En plus des éléments qui vont généralement dans les annexes, il faut ajouter toute permission du Comité d'éthique ou celle concernant les droits d'auteurs.

Notes en bas de page/Notes en fin de document
Les notes doivent être inscrites suivant les conventions de votre unité scolaire et de votre discipline. Renseignez-vous sur ces conventions et assurez-vous de les respecter dès la première ébauche. Demandez à votre directeur de thèse de vous recommander un ouvrage de référence.

Bibliographie
Les entrées bibliographiques doivent aussi être inscrites suivant les conventions en vigueur dans votre discipline. Reportez-vous à votre ouvrage de référence.

Thèse sous forme d'articles

Il y a essentiellement deux types de thèse :

- celui que nous venons de décrire, appelé monographie et
- la thèse sous forme d'articles ou, exceptionnellement d'un seul article, préparés en vue d'être publiés dans des revues savantes.

Un nombre important de thèses, notamment en sciences, consistent en une série d'articles (ou, dans quelques cas rares en un seul article).

Chaque unité scolaire décide quel format est approprié à sa discipline, donc avant d'entamer votre travail, vérifiez auprès de votre unité scolaire pour savoir quel format s'applique.

Les mêmes standards de qualité et d'éthique s'appliquent aux deux types de thèse.

Les exigences minimales requises par la FÉSP pour les thèses sous forme d'articles sont spécifiées dans ce qui suit :

- une introduction générale, qui :
    - présente le sujet de la thèse et
    - explique comment les articles composant le corps du texte abordent le sujet;

- une conclusion générale, qui comprend un résumé global, une discussion du travail effectué et une intégration des résultats présentés dans les différents articles;

- une attestation de la Contribution des collaborateurs. Cette attestation définira exactement la contribution de l'étudiant aux articles par rapport à celles des autres personnes et identifiera en détails toute autre contribution. Une fausse attestation constituerait un cas de fraude scolaire et, comme tel, serait sujet aux sanctions prévues par l'Université.

Certaines unités scolaires peuvent imposer des exigences supplémentaires. Renseignez-vous donc auprès de votre unité scolaire *avant* de commencer votre thèse.

Remarque :
Certaines thèses peuvent combiner le format de monographie et celui de série d'articles.

Notes

DIRECTION DE LA THÈSE

Jusqu'ici, il a été question de la déontologie de la recherche, des différents types de thèses et de leur contenu. Nous allons maintenant aborder la question du choix du directeur de recherche. Il convient de se référer à l'annexe E pour se faire une idée du rôle de l'unité scolaire, du directeur de thèse et de l'étudiant dans la préparation d'une thèse.

Les professeurs chargés de la direction de thèses au niveau supérieur et donc membres de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FÉSP) sont identifiés dans l'annuaire de la FÉSP. Les directeurs de mémoires ne sont pas obligés d'être membres de la FÉSP mais la plupart des directeurs le sont dans les faits. Vous trouverez de plus amples renseignements sur les champs d'intérêt des professeurs au site Internet de la plupart des unités scolaires. Certaines prévoient des pages Internet séparées pour chaque professeur reprenant la liste de ses publications récentes.

Conseiller intérimaire

La plupart des unités scolaires désignent un conseiller intérimaire pour les étudiants qui n'ont pas de directeur de thèse et qui n'ont pas encore défini leur sujet au moment d'être admis. Ce professeur renseignera l'étudiant sur les projets de recherche des professeurs de l'unité scolaire et l'orientera vers les professeurs les plus proches du sujet qui l'intéresse.

Trouver un directeur de thèse

Choisir son directeur de thèse est parfois facile, surtout quand le professeur le plus proche de votre champ d'intérêt est disponible. Certaines unités n'offrent l'admission que si un directeur de thèse est déjà désigné.

Afin de déterminer quel professeur correspond le mieux à votre projet, voici quelques conseils avant d'entamer le premier contact :

- Renseignez-vous le plus possible sur la préparation de la thèse.
- Parlez à votre conseiller intérimaire et à d'autres professeurs dans l'unité scolaire à propos de votre champ d'intérêt et informez-vous sur la personne qui serait la plus à même de vous diriger.
- Parlez avec d'autres étudiants.
- Lisez les publications savantes de votre directeur potentiel afin de déterminer si son champ de recherche et ses méthodes coïncident avec votre sujet ou avec le projet que vous envisagez. Lisez également les travaux ou les thèses des étudiants qui ont travaillé sous sa direction.

- Renseignez-vous sur l'infrastructure de recherche (laboratoire et autres installations de votre directeur potentiel).

Avant de rencontrer votre directeur potentiel, obtenez le maximum de renseignements sur le sujet qui vous intéresse. Dressez une liste des questions que vous voudriez poser et des points que vous souhaiteriez aborder lors de votre entretien avec lui.

Voilà quelques questions que vous devriez vous poser à la suite de votre entretien :

- Votre sujet intéresse-t-il ce professeur?
- Après la rencontre, pensez-vous que ce professeur possède une approche (philosophique et théorique) assez compatible pour une éventuelle collaboration?
- Pouvez-vous communiquer librement avec cette personne?
- L'espace des laboratoires vous convient-il?
- De quel appui financier pourriez-vous bénéficier grâce aux subventions ou contrats administrés par ce professeur? (Certains départements ont des exigences de financement minimales).
- Aurez-vous l'occasion de participer à des conférences, à des publications et à la préparation de demandes de subventions?
- Êtes-vous d'accord sur la façon dont va se passer votre collaboration? Est-ce que vos attentes en termes de rôles et de responsabilités semblent coïncider?
- À quelle fréquence pouvez-vous rencontrer votre directeur?
- Quels sont les délais nécessaires à ce professeur pour qu'il vous communique ses commentaires par rapport à vos idées et à vos ébauches de chapitres? C'est une question qu'il est particulièrement important d'aborder très tôt pour les projets en humanités. (En sciences, le contact avec le directeur est fréquent, ce dernier donne son avis sur le projet, sur la manière dont doivent se dérouler les expériences et sur les changements à apporter après avoir observé les premiers résultats, etc.)
- Ce professeur sera-t-il disponible lors de la préparation et de la rédaction de votre thèse?

N'oubliez pas que la relation que vous êtes sur le point d'entamer est une relation réciproque. Un professeur n'est pas tenu d'accepter de diriger un étudiant s'il lui semble que la collaboration ne sera pas fructueuse à cause d'un manque de compatibilité ou si l'espace dans son laboratoire est réduit ou encore s'il manque de temps ou d'argent.

Contrats

Certains directeurs de thèse font signer à leurs étudiants un contrat dans lequel ils énoncent les attentes et les obligations de chacune des deux parties. Ces professeurs voient en cette démarche un outil qui permet le bon déroulement de la thèse, en termes de délais et des objectifs à atteindre.

Direction conjointe

Est-ce qu'il y aurait avantage à mettre en place une direction conjointe avec un professeur d'une autre discipline?

Si c'est le cas, l'étudiant, avec l'aide du conseiller intérimaire, doit s'informer sur les possibilités. Certains professeurs ont une affectation double et peuvent donc diriger des étudiants diplômés dans deux unités scolaires. Même sans affectation double, les professeurs qui partagent des intérêts de recherche avec des professeurs d'autres unités scolaires sont souvent prêts à codiriger des thèses.

Pas plus de deux professeurs ne peuvent être désignés pour diriger une même thèse.

Direction des étudiants dans les programmes interdisciplinaires

Trouver un directeur de recherche dans les cas des étudiants des programmes interdisciplinaires est souvent plus difficile. L'étudiant peut éventuellement s'informer auprès du conseiller intérimaire ou, dans le cas où personne n'est désigné pour ce rôle, auprès du directeur du programme interdisciplinaire.

Veuillez consulter le site de la FÉSP www.etudesup.uOttawa.ca et reportez-vous à la rubrique « programmes interdisciplinaires » pour plus d'informations.

Inscription et temps limite

Certains règlements concernant les échéances de la thèse et les exigences du grade sont importants pour l'étudiant comme pour le directeur de thèse.

Dès que l'étudiant entame son projet de recherche, la préparation de son examen de synthèse ou de sa thèse, il doit maintenir son inscription pendant trois sessions, et ce chaque année jusqu'à ce qu'il ait terminé ses études.

Terminer sa thèse à temps demande une attention et des efforts soutenus. En général, l'étudiant doit terminer son programme bien avant la dernière date limite – quatre ans pour la maîtrise et six pour le doctorat. La FÉSP accordera à toute étudiante enceinte ou l'ayant été pendant son programme (certificat médical à l'appui) une prolongation de trois sessions pour remplir les exigences de son programme. **Certaines unités scolaires ont des délais plus courts, assurez-vous donc de vous renseigner auprès de votre unité.**

Pour plus de détails, veuillez consulter les Règlements généraux de la FÉSP au site Internet www.etudesup.uOttawa.ca.

Prolongations
Dans des cas exceptionnels, l'étudiant peut présenter une demande de prolongation auprès de la FÉSP par l'intermédiaire de son unité scolaire. Le règlement est strict à ce sujet, veuillez donc consulter l'Annuaire de la FÉSP de l'année en cours et le site Internet.

Notes

RELATION DE TRAVAIL ENTRE L'ÉTUDIANT ET LE DIRECTEUR DE THÈSE

Une fois que vous avez trouvé votre directeur de thèse, voici la démarche à suivre.

Premiers entretiens

Avant de commencer la recherche, le directeur de thèse et l'étudiant doivent se rencontrer afin de discuter des attentes et des termes de la collaboration.

Parmi les points **génériques** qui peuvent être discutés lors des premiers entretiens, on peut citer :

- Quels cours, si nécessaire, l'étudiant doit-il suivre?
- Qu'est-ce qui contribue à la qualité d'une thèse?
- Comment formuler le sujet de la thèse?
- Les approbations nécessaires du sujet et de la proposition de thèse (voir ci-dessous)
- La déontologie de la recherche, la propriété intellectuelle, l'intégrité universitaire
- Les règlements de l'Université en matière de rapports de progrès, d'inscription continue, de dates limites pour le dépôt de la thèse et tout autre règlement pertinent
- Délais (ou un calendrier approximatif) pour terminer la recherche et la thèse
- Présentation des recherches de la thèse à des conférences, séminaires et autres réunions
- Appui financier pour l'étudiant
- Formation du comité de direction (dont il sera question plus en détails un peu plus loin)
- Fréquence et objectifs des entretiens
- Absences (voir ci-dessous)
- Le directeur de thèse préfère-t-il recevoir des ébauches de chapitres ou le texte dans son intégralité?
- Est-ce qu'on envisage de préparer des publications en cours de programme et, si oui, comment la contribution de l'étudiant sera-t-elle reconnue?
- Si la recherche aboutissait au développement d'une propriété intellectuelle, comment serait-elle partagée?

Parmi les points plus **spécifiques** concernant les allocations de ressources, la formation et la recherche, citons :

- Le rôle de l'étudiant et du directeur de thèse dans la collecte de données et l'analyse (par exemple, les manuels de laboratoire, la mise en mémoire et les données d'archives)
- La formation et le soutien technique pour l'étudiant
- Les laboratoires (s'il y a lieu)
- La possibilité de bénéficier d'un bureau et/ou
- Les règles de conduite reliées à l'utilisation des services informatiques
- Les consignes de sécurité et les règlements en matière de formation tels que les Systèmes d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et
- Les questions de confidentialité en matière de recherche (s'il y a lieu).

Voilà quelques suggestions sur les questions à couvrir lors des premiers entretiens. **Veuillez voir l'Annexe E pour une répartition plus précise des rôles et responsabilités entre l'étudiant et le directeur de thèse.**

La proposition de thèse

La proposition de thèse peut être vague au début, mais à mesure que l'étudiant la rédige et qu'il en discute avec son directeur de thèse, elle doit contenir :

- Le sujet ou la question centrale de la recherche
- Les ressources utilisées dans le choix du sujet et
- (s'il y a lieu) les stratégies et les moyens utilisés pour la collecte et l'analyse de données.

Approbations de la proposition et du sujet de thèse

Vous aurez peut-être à présenter votre proposition de manière formelle avant de recevoir l'approbation. C'est l'occasion pour vous de préciser votre sujet et la manière dont vous proposez de l'aborder. Si votre directeur a été désigné au moment de l'admission, votre sujet doit cadrer avec son expertise. **Veuillez consulter votre directeur de thèse et unité scolaire sur la manière de procéder.**

Le sujet de thèse doit être déposé à la FÉSP avant la fin de

- la deuxième session d'inscription dans le cas d'un étudiant de maîtrise ou de
- la troisième session d'inscription dans le cas d'un étudiant de doctorat.

Certains projets de recherche requièrent d'autres approbations telles que des permissions en matière d'éthique (voir déontologie de la recherche). Le directeur de thèse est censé savoir quelles approbations s'appliquent et comment elles s'obtiennent mais il revient à l'étudiant d'en faire la demande et de faire le suivi.

Établir un plan de travail

Un plan de travail est nécessaire à la préparation d'une thèse. Il peut se présenter sous plusieurs formes pour autant qu'il permette à la thèse d'avancer.

Le plan de travail doit inclure des délais réalistes pour les différentes étapes de la thèse. Il doit au moins comprendre des dates approximatives pour les étapes suivantes :

- préciser son sujet de thèse
- commencer les recherches
- terminer la partie expérimentale ou la collecte de données
- préparer un plan de la thèse qui soit approprié à votre sujet et à votre discipline (voir la section suivante sur les recherches et la rédaction d'une thèse)
- terminer la plupart de ses recherches
- (s'il y a lieu) faire une première ébauche de chaque chapitre et la soumettre au directeur de thèse
- (s'il y a lieu) recevoir des commentaires sur les chapitres rendus
- soumettre une version intégrale de la thèse
- recevoir les commentaires de votre directeur de thèse sur cette première version
- apporter les changements sur lesquels vous et votre directeur de thèse vous êtes mis d'accord
- soumettre des articles à différentes revues
- présenter ses recherches lors de conférences
- soumettre la version finale et intégrale de votre thèse
- soutenir la thèse
- et recevoir votre diplôme.

Remettez votre plan de travail à votre directeur de thèse aussitôt que possible afin de vous assurer de n'avoir rien omis. Cela vous permettra également de savoir si vos attentes quant aux délais pour recevoir les commentaires de votre directeur de thèse sont réalistes.

Après avoir discuté et vous être entendus sur le plan, remettez-en une copie à votre directeur de thèse.

Rencontres régulières

L'étudiant et son directeur de thèse doivent se rencontrer régulièrement même si l'étudiant n'a rien à lui remettre.

S'il s'agit d'une rencontre importante, l'étudiant doit en dresser un plan qu'il remet à son directeur de thèse un jour ou deux à l'avance. Il doit également préparer par la suite un compte rendu des points abordés et des décisions prises. Le compte rendu de la rencontre doit comprendre par exemple :

- un résumé de l'objectif de la rencontre

- une liste des points abordés lors de l'entretien précédent et les progrès accomplis à ce jour
- un exposé des questions actuelles (idées et problèmes) et
- les prochaines étapes et, si possible, la date de la prochaine rencontre.

Il est important de tirer le meilleur profit de ces rencontres mais il est aussi crucial de rester en contact. Si vous n'avez pas vu votre directeur de thèse depuis un mois, envoyez-lui un courriel ou passez à son bureau afin de le tenir au courant de votre travail.

La plupart des étudiants en sciences mènent leurs recherches là où se trouve leur directeur de thèse et sont donc amenés à le rencontrer très souvent. Rester en contact avec son directeur n'est par conséquent pas aussi difficile que pour les étudiants en humanités. En sciences, au-delà du contact quotidien, les rencontres formelles avec le directeur de thèse sont essentielles pour faire explicitement le point sur l'avancement des recherches, pour recevoir des commentaires et pour rectifier le tir au besoin.

Si après plusieurs tentatives, l'étudiant ne parvient toujours pas à se mettre en contact avec son directeur de thèse, il peut s'adresser au directeur des études supérieures.

Absences

Si vous êtes directeur de thèse et que vous projetez de vous absenter pendant un mois ou même quelques semaines, vous devez en informer votre étudiant bien à l'avance.

Il en va de même si vous êtes étudiant – si vous comptez prendre des vacances pendant l'été alors que vous rédigez votre thèse, veuillez en aviser votre directeur de thèse dès que possible. Si vous êtes malade, laissez-le savoir en lui disant la date à laquelle vous serez rétabli.

Soumettre des ébauches

Comme nous l'avons dit précédemment, certains directeurs de thèse veulent recevoir une version intégrale, d'autres veulent lire et commenter chaque chapitre séparément.

À moins de circonstances exceptionnelles dont l'étudiant doit être au préalable avisé, les ébauches doivent être lues et rendues à l'étudiant dans les deux semaines. (Cependant, si l'étudiant remet une quantité importante de matière sans prévenir son directeur de thèse, celui-ci peut se trouver dans l'impossibilité de respecter ces délais).

Dans tous les cas, il faut soumettre une version aussi parfaite que possible incluant toutes les références. Il n'est pas sage de laisser des fautes d'orthographe ou des références incomplètes qui risquent de faire dévier l'attention du directeur de thèse.

Avant de remettre vos ébauches assurez-vous de :

- Numéroter les pages
- Faire une vérification automatique de l'orthographe
- Faire les vérifications sur épreuve pour toute autre faute
- Avoir les pages dans le bon ordre
- Avoir des notes et des références complètes (cela vaut pour les titres, les numéros de pages, la maison d'édition, la date de publication, etc.)
- Soumettre une version aussi finale que possible, c'est-à-dire assurez-vous que votre ébauche nécessite le moins de changements possibles. Sinon, retravaillez votre ébauche avant de la soumettre. (Cela vous aidera à préparer la version finale. C'est également un bon exercice pour tout travail à venir).

Conseil à suivre :
Tirer le meilleur profit des connaissances et de l'expérience de votre directeur de thèse. Une bonne relation de travail avec votre directeur de thèse peut être un élément crucial dans le bon déroulement de la thèse et de la soutenance.

COMMENT RÉDIGER SA THÈSE

Hâtez-vous lentement, et, sans perdre courage
Vingt fois sur le métier remettez votre ouvrage
Polissez-le sans cesse et le repolissez ;
Ajoutez quelquefois, et souvent effacer.

Nicolas Boileau, « L'Art poétique »

Nous avons jusqu'ici décrit les différents éléments constitutifs d'une thèse en soulignant l'importance de se familiariser avec des thèses déjà terminées. Cependant, examiner le produit final ne nous dit pas grand chose sur la manière dont on rédige une thèse. Heureusement, quand vous arrivez au cycle supérieur, vous connaissez déjà les bases concernant la rédaction de travaux de recherche. L'ampleur du projet de thèse fait une différence, mais les outils de recherche et de rédaction que vous avez jusqu'ici utilisés sont plus ou moins ceux auxquels vous allez avoir recours pour la préparation de la thèse.

Consulter les experts

Votre directeur de thèse est là pour vous aider mais tout étudiant qui entame sa thèse doit de lui-même s'informer sur la manière de mener des recherches et de rédiger une thèse.

Dans la liste des références à la fin de ce guide, vous trouverez certaines publications qui vous serviront de point de départ. Certains manuels tels que *Le coffre à outils du chercheur débutant* et *L'art de la thèse* vous conseillent sur la manière de mener des recherches, de rédiger et de citer correctement vos sources.

Étapes essentielles dans la recherche et la rédaction

1. Trouver un sujet
Choisissez un sujet assez précis. C'est crucial. Discutez des sujets possibles avec votre directeur de thèse et vos collègues. Réfléchissez bien à la faisabilité de votre sujet en fonction du nombre et de la complexité des expériences à faire, de l'équipement requis, de votre expertise dans les différents domaines touchés, de l'ampleur des lectures à faire, de l'accessibilité des livres ou des matériaux à étudier… Dans certaines disciplines, il est très important d'anticiper et d'éviter certains problèmes de méthodologie tels que la collecte de données ou l'analyse de données qui pourraient par la suite s'avérer problématiques.

2. Obtenir les permissions
Comme nous l'avons dit précédemment, il vous faut obtenir toutes les permissions nécessaires à votre sujet de thèse.

3. Planification
Une bonne planification consiste à établir les grandes lignes de son sujet, un plan de thèse de même qu'un emploi du temps précis et réaliste. Une gestion intelligente de son projet et de son temps est indispensable pour mener sa thèse à bonne fin dans des délais raisonnables.

4. Recherches (collecte et analyse de données)
Lorsque vous entamez des recherches sur votre sujet, recueillez ou faites l'analyse des données, lisez le plus possible et prenez des notes en n'oubliant pas de recopier les références exactes (plus de détails à ce sujet plus loin). Précisez votre sujet au fil de vos recherches et continuez à développer et à redéfinir votre plan.

5. Rédaction (organiser ses notes)
Selon la discipline et le sujet, vous devrez soit terminer vos recherches avant d'entamer la partie rédaction, soit alterner les deux.

Il est important de savoir quand il faut s'arrêter de mener des recherches et commencer à écrire. Prévoyez un certain temps pour développer vos idées, mais évitez de toujours remettre la rédaction au lendemain.

Lorsque vous entamez la rédaction de votre thèse, il est inutile de bloquer sur l'introduction. La thèse aura une structure linéaire à la fin mais cela ne veut pas dire que la structure y apparaît dès le premier jet. Écrivez le plus possible, vous pourrez revenir en arrière par la suite et retravailler certaines parties. Mettre vos idées sur papier vous aide à les structurer, c'est pourquoi dans certaines disciplines, vous devrez écrire l'intégralité d'une section avant d'arriver à l'idée que vous voulez exprimer – à ce moment-là, vous inversez l'ordre de la section et vous la réécrivez (pour plus de détails sur cette méthode et sur la rédaction et la révision en général, reportez-vous à des ouvrages de référence).

Si vous avez l'impression d'avoir des lacunes en matière de rédaction, rappelez-vous qu'un texte bien écrit est un texte qui a été soigneusement préparé. Si votre sujet vous tient à cœur, que vous l'avez donc bien planifié, que vous avez mené des recherches exhaustives, que vous y avez réfléchi sérieusement et que vous en avez discuté avec les personnes appropriées, vous aurez acquis des connaissances et de la confiance – des éléments clés pour la rédaction de tout travail.

6. Pratique
L'écriture est une compétence qui s'acquiert avec la pratique et en étant ouvert aux avis judicieux des plus experts que soi.

7. Révision
Il est normal que vous ayez à apporter certains changements afin d'améliorer votre texte, soit suite à vos recherches ou aux commentaires de votre directeur de thèse ou encore du Comité de direction. Ces révisions peuvent être le résultat de votre propre analyse des hypothèses, de la structure et de l'organisation de votre travail. Si vous corrigez vous-même votre texte, prévoyez un certain temps entre le moment de la rédaction et celui de la révision. Mettez votre travail de côté au moins jusqu'au lendemain afin d'avoir le recul nécessaire pour le voir sous un angle plus objectif. Cela vous permettra d'identifier certains passages qui doivent être retravaillés.

8. Corrections/Mise en forme
L'étudiant qui détient des compétences en la matière a un réel avantage. Les révisions que vous pouvez apporter à votre travail varient : elles vont des simples retouches pour éliminer les fautes de frappe et d'orthographe aux corrections plus importantes qui visent le fond du texte et s'apparentent à une véritable révision – couper, déplacer ou inverser certaines sections par exemple.

À côté de ces huit étapes de base, la manière dont vous procédez dépend de votre discipline, de votre sujet et de votre style personnel.

Références

Une des erreurs les plus communes en matière de recherche dans le cas d'une thèse ou d'un mémoire est de ne pas recopier soigneusement les références identifiant les citations ou les sources d'information, y compris les idées communiquées informellement qui doivent être suivies par les mots « communication privée » entre parenthèses. **Le plagiat doit être évité. Pour des renseignements à ce sujet, veuillez consulter l'Annexe F.**

La meilleure méthode consiste à préparer votre bibliographie à mesure que vous menez vos recherches et que vous rédigez votre thèse.

Pour de plus amples informations sur la manière de citer ses sources, consultez le manuel *Guide de présentation des manuscrits* et d'autres ouvrages cités dans la section « Bibliographie ». Votre unité scolaire peut exiger que vous vous référiez à un ouvrage en particulier en ce qui concerne la manière de citer vos sources. Il est possible aussi qu'elle dispose déjà de directives spécifiques à votre discipline. Renseignez-vous auprès de votre directeur de thèse et de vos professeurs pour savoir si votre unité scolaire possède une telle documentation.

Sauvegarder ses fichiers

Cela peut sembler évident, cependant même le chercheur le plus chevronné peut parfois manquer de prendre les précautions nécessaires quand il s'agit de sauvegarder des données. Votre travail s'étend sur une longue période, vous allez donc rassembler un volume important de manuels de laboratoire, fichiers, notes, brouillons et, selon votre

discipline, de matériel graphique. Donnez à chaque élément un titre clair et une date. (À la fin de votre thèse, on peut vous demander de remettre à votre directeur de thèse une copie de toutes les données dont vous vous êtes servi, il est donc important de les sauvegarder et des les organiser au fur et à mesure). Si vous sauvegardez votre travail sur le disque dur de votre ordinateur, assurez-vous de le sauvegarder aussi sous d'autres formats. Imprimez vos brouillons et vos notes et gardez plusieurs copies électroniques de vos notes et de vos sources sur CD et/ou disquette.

Notes

AIDE SUPPLÉMENTAIRE

Comité de direction

Dans plusieurs unités scolaires, le comité est formé aussitôt que l'étudiant a trouvé son directeur de thèse. (Les unités scolaires n'ont pas toutes des Comités de direction, renseignez-vous sur la procédure dans votre unité).

L'objectif du Comité est d'aider l'étudiant
L'idée d'un Comité de direction peut sembler intimidante à première vue, mais rappelez-vous que le Comité est là pour aider l'étudiant. En général, l'objectif du Comité est d'encadrer le directeur de thèse et d'apporter une aide supplémentaire à l'étudiant ainsi qu'au directeur de thèse. Souvent, les membres du comité vont être appelés à évaluer la thèse une fois complétée. Pour jouer ce rôle, il faut qu'ils soient membres de la FÉSP. Le comité de direction permet à l'étudiant d'avoir accès à un plus large éventail d'experts. Votre directeur de thèse possède peut-être plus de connaissances dans tel domaine et moins dans tel autre. Avec le comité de direction, vous augmentez vos chances de trouver un expert qui puisse vous aider.

Les comités de direction se réunissent selon le calendrier prévu par l'unité scolaire. Les réunions sont organisées en général tous les six ou douze mois et il revient à l'étudiant d'initier ces réunions. Si le progrès de l'étudiant pose problème, l'unité scolaire peut décider d'organiser des réunions de manière plus fréquente.

Les rôles et responsabilités des comités de direction peuvent varier d'une unité scolaire à l'autre, mais les membres du comité doivent :

- Guider l'étudiant dans ses recherches, la planification et la rédaction de sa thèse;
- Être ouverts à la discussion sur différents points de la thèse, être disponibles pour toute question ayant trait à la thèse;
- Évaluer la thèse une fois soumise, si c'est la pratique dans la discipline.

Qui sont les membres du comité?
Le comité de direction est formé de :

- L'étudiant
- Du directeur de thèse et
- En général d'au moins deux autres professeurs membres de la FÉSP

Le directeur de thèse est généralement le président du comité.

Comment se forme le comité?
Cela varie également d'une unité scolaire à l'autre, mais la procédure est souvent informelle. Le directeur de thèse se charge souvent de discuter avec ses collègues qui possèdent l'expertise nécessaire afin de faire partie du comité.

Le séminaire de thèse – un bon entraînement

Certaines unités scolaires obligent l'étudiant à donner un séminaire sur son sujet de thèse à la fin de la période de préparation de la thèse (souvent un ou trois mois avant la soutenance). Les autres étudiants, directeurs de thèse, membres du comité de direction et d'autres membres de l'unité scolaire assistent souvent à ce séminaire.

Dans certaines unités scolaires, l'étudiant doit présenter ses recherches dans le cadre d'un cours appelé séminaire de recherche. Ce séminaire est l'occasion pour l'étudiant de discuter de sa thèse et est un bon exercice pour la soutenance.

Vérifiez auprès de votre directeur de thèse et de votre unité scolaire si ce séminaire est exigé dans votre programme.

Assistez également à d'autres séminaires dans votre programme ou dans un autre programme. Vous aurez ainsi une bonne idée en quoi consiste un tel séminaire.

Subventions de voyage

Il est important pour les étudiants diplômés de faire connaître leur travail à une communauté scientifique élargie. La FÉSP accorde par conséquent des subventions de voyage à certains étudiants (à temps plein) de maîtrise ou de doctorat. Ces subventions permettent aux étudiants de présenter les résultats de leur recherche lors de conférences importantes et d'établir ainsi un véritable échange avec d'autres chercheurs dans le domaine.

Le montant des subventions varie selon le lieu où se tient la conférence.

Pour plus de renseignements et pour obtenir le formulaire d'inscription, veuillez consulter le site Internet suivant :
etudesup.uOttawa.ca/bourses/bourses_etudes_appui_financier/voyage/index.html

Appui financier en cas d'urgence

Les étudiants éligibles bénéficient de bourses et d'assistanats dès leur admission et ce pour une période déterminée. Dans des cas exceptionnels, si l'étudiant est à cours d'argent pendant la période de préparation de la thèse, il peut bénéficier d'une aide financière d'urgence. Pour en savoir plus, communiquez avec votre unité scolaire et avec le service de l'aide financière et des bourses (85, rue Université, bureau 123 ou www.aidefinanciere.uottawa.ca).

Conseil à suivre :
Profitez des ressources qu'offre le comité de direction. Les comités de direction qui sont activement impliqués dans le soutien de l'étudiant jouent un rôle important dans le succès d'une thèse et le respect des délais imposés.

Notes

RAPPORTS DE PROGRÈS

Préparation du rapport

Pendant la deuxième année d'inscription, et une fois l'an par la suite, la FÉSP demande un rapport sur le progrès réalisé au cours de l'année écoulée par tous les étudiants inscrits à un programme comportant une thèse.

Vous pouvez vous procurer le formulaire au site Internet de la FÉSP ou à votre unité scolaire.

Une fois que vous avez préparé votre rapport, vous le soumettrez à votre directeur de thèse qui, après l'avoir complété, le remettra au directeur des études supérieures de votre unité scolaire. Celui-ci le remettra à son tour à la FÉSP.

Le rapport joue un rôle important dans le cheminement de l'étudiant. Il permet au directeur de thèse de savoir formellement où son étudiant en est dans son travail et à l'étudiant de s'auto-évaluer. Pour être efficace, il doit être pris au sérieux. Son rôle est particulièrement important dans les programmes qui ne prévoient pas un comité de direction. Il offre au directeur des études supérieures l'occasion d'évaluer le progrès de tous les étudiants et d'intervenir au besoin.

Le document dûment signé par tous sera conservé au dossier de l'étudiant à la FÉSP.

Progrès insatisfaisant

Si votre directeur de thèse juge votre progrès insatisfaisant, il vous fera des suggestions et établira des objectifs à atteindre dans un délai précis (en général avant la prochaine date limite d'inscription).

Le directeur des études supérieures dans votre discipline évalue la situation et peut faire d'autres recommandations.

Dans certains cas, le directeur des études supérieures peut transférer le dossier au comité des études supérieures et la permission de s'inscrire peut être refusée.

La FÉSP peut faire d'autres suggestions après avoir examiné le rapport de l'étudiant. Si la FÉSP juge le rapport insatisfaisant, elle peut retirer à l'étudiant le droit de continuer ses études dans le programme en question. (Si l'étudiant n'est pas d'accord avec cette décision, il peut faire appel auprès du comité exécutif de la FÉSP. Pour plus d'informations sur le sujet, veuillez vous reporter à l'annuaire de la FÉSP : www.etudesup.uOttawa.ca).

DÉPÔT DE LA THÈSE

Dépôt de la thèse

Il vous faut décider conjointement avec votre directeur de thèse d'une éventuelle date pour le dépôt de votre thèse, en tenant compte de ses disponibilités.

Pour permettre à l'unité scolaire de former le jury, l'étudiant doit l'aviser un mois avant la date prévue pour le dépôt de la thèse.

Il faut allouer au moins six semaines (pour la maîtrise) et trois mois (pour le doctorat) entre la soumission de la thèse et la date de la soutenance orale.

Une thèse de maîtrise doit être soumise à l'unité scolaire en autant d'exemplaires qu'il y a d'examinateurs (vous trouverez plus de détails sur les examinateurs dans la section suivante).

Une thèse de doctorat doit être soumise en autant d'exemplaires qu'il y a d'examinateurs plus un exemplaire. Remettez :

- deux exemplaires à la FÉSP et
- le reste des exemplaires à votre unité scolaire.

Les thèses de maîtrise et de doctorat sont remises non reliées.

Attestation du directeur de thèse

Au moment du dépôt de la thèse, le directeur (et le codirecteur, s'il y a lieu) doit soumettre une attestation par laquelle il reconnaît avoir examiné la thèse et propose qu'elle soit soumise au jury.

Vous pouvez vous procurer le formulaire *Attestation du directeur de thèse* à votre unité scolaire ou au site Internet de la FÉSP.

Remettez le formulaire à votre directeur (et codirecteur, s'il y a lieu) de thèse et demandez-lui de le remplir puis de vous le rendre une fois complété. Soumettez-le ensuite avec votre thèse.

Dates limites de dépôt

Différentes dates limites de dépôt sont fixées pour chaque session. Renseignez-vous auprès de votre unité scolaire et au site de l'Université sur les dates limites de dépôt.

(Vous devez aussi remplir un formulaire pour obtenir votre diplôme. Veuillez vous renseigner auprès de votre unité scolaire et au site Internet de l'Université).

Inscription

Vous devez être inscrit pour la session pendant laquelle vous soumettez votre thèse. Vous devez donc vous assurer de rendre une ébauche à votre directeur de thèse **assez tôt pour qu'il ait le temps de la lire, de vous la rendre pour les dernières corrections puis de la récupérer pour la signer**.

Vous devez, par exemple, soumettre votre ébauche finale avant le 1er décembre si vous ne souhaitez pas payer les droits d'inscription de la session d'hiver. (Ce règlement s'applique également pour les mémoires). Renseignez-vous auprès de votre unité scolaire.

ÉVALUATION DE LA THÈSE

Jury

Les thèses sont évaluées par un jury (ou comité d'évaluation) composé de professeurs autres que le directeur de thèse. Les examinateurs internes doivent être membres de la FÉSP. Les examinateurs externes doivent avoir un dossier de recherche équivalent à celui des membres de la FÉSP.

Thèse de maîtrise

Une thèse de maîtrise est lue et soutenue devant un jury qui comprend entre deux et quatre examinateurs.

Les examinateurs sont nommés par le directeur de l'unité scolaire ou le doyen de la faculté où l'étudiant fait ses études.

Dans le cas d'un programme pluridisciplinaire (un programme qui implique plus d'une unité scolaire), au moins un des examinateurs doit normalement être approuvé par le directeur ou le coordonnateur du programme.

Dans le cas des programmes conjoints avec Carleton University, l'un des examinateurs viendra de Carleton.

Thèse de doctorat

Le jury d'une thèse de doctorat comprend entre quatre et sept examinateurs.

Les examinateurs d'une thèse de doctorat sont nommés par le doyen de la FÉSP suite à la recommandation du directeur de l'unité scolaire ou le doyen de la faculté où l'étudiant fait ses études. Le formulaire *Nomination d'examinateurs de thèse* devra être acheminé à la FÉSP un mois avant la date du dépôt de la thèse. L'unité scolaire aura normalement vérifié au préalable que les examinateurs proposés sont prêts à lire la thèse.

Dans le cas des programmes conjoints avec Carleton University, l'un des examinateurs viendra de Carleton et agira à titre d'examinateur interne.

Un des examinateurs au moins doit être externe à l'Université d'Ottawa et doit être indépendant par rapport au directeur de thèse et à l'étudiant. Le doyen de la FÉSP choisit l'examinateur externe à partir d'une liste de deux noms proposés par l'unité scolaire.

Dans le cas d'un programme pluridisciplinaire, au moins un des examinateurs doit normalement être proposé par le directeur ou le coordonnateur du programme.

Le président du jury sera le doyen de la FÉSP ou son représentant.

Soutenance orale

Toutes les thèses doivent êtres soutenues oralement. Cette soutenance est présidée par un professeur non-membre du jury qui représente le doyen de la FÉSP. L'unité scolaire s'occupe d'organiser la soutenance des thèses de maîtrise et la FÉSP se charge des thèses de doctorat.

Les soutenances de thèse sont ouvertes au public. Y assister vous aidera à vous préparer pour votre propre soutenance. Parlez à votre directeur de thèse pour savoir comment vous pouvez vous préparer davantage pour la soutenance.

À votre soutenance, vous allez discuter de votre thèse avec les membres du jury. Ce sera l'occasion pour vous de recevoir des commentaires de la part d'experts dans votre domaine de recherche. Ils vous poseront des questions, vous feront des remarques positives sur certains aspects de votre thèse et des suggestions sur certains points à approfondir. Au terme de cette discussion, on vous demandera de quitter la salle afin que le jury discute de la thèse et de la soutenance. Le directeur de thèse devra se retirer pendant que les membres du jury décident si oui ou non ils recommandent la thèse pour un prix. Le président de la soutenance vous informera immédiatement du verdict.

Si la soutenance échoue, votre dossier sera transféré au doyen de la FÉSP.

Les différentes étapes de la soutenance, le rôle joué par les participants et d'autres points importants sont décrits dans :

- la brochure « Procédure – soutenance de thèse », que vous pouvez vous procurer au secteur des thèses de la FÉSP ou à l'adresse suivante : www.etudesup.uOttawa.ca/reglements/theses_recherche/procedure_soutenance.html et
- au point G-6 des Règlements généraux de la FÉSP que vous pouvez vous procurer à la FÉSP ou à l'adresse suivante : www.etudesup.uOttawa.ca/reglements/reglements_regissant_theses.html.

Le jour de la soutenance, l'étudiant reçoit un formulaire à compléter pour Bibliothèque et Archives Canada. Les étudiants du doctorat reçoivent également un questionnaire à remplir pour Statistiques Canada.

Notes

DÉPÔT FINAL DE LA THÈSE

Échéances

Les corrections demandées par les examinateurs doivent être effectuées dans un délai d'un mois après la soutenance. Apportez les corrections à votre thèse puis remettez la version corrigée à votre directeur de thèse.

Si vous ne parvenez pas à faire les corrections dans les délais prévus, vous devez vous réinscrire et maintenir votre inscription jusqu'au moment où vous soumettez votre thèse corrigée.

À moins d'avis contraire de la FÉSP, le délai maximal pour soumettre une thèse révisée est d'une session. Si l'étudiant ne remet pas sa thèse dans ces délais, la FÉSP fermera son dossier.

Documents à soumettre

Aucun grade ne peut être conféré tant que l'étudiant n'a pas déposé à la FÉSP :

- quatre exemplaires pleinement satisfaisants de la thèse corrigée et
- une attestation du directeur et du codirecteur de thèse (ou d'un membre du jury désigné à la soutenance) sur le formulaire approprié affirmant que les corrections demandées ont été faites de façon satisfaisante.

La FÉSP s'occupe de faire relier un exemplaire de la thèse pour le candidat, l'unité scolaire et le directeur (et la codirecteur) de thèse.

Bibliothèque et Archives Canada

Pour qu'une copie de la thèse soit déposée à la Bibliothèque et Archives Canada sur microfiche, la thèse doit répondre aux exigences requises (voir Annexe B).

Si vous souhaitez que votre thèse soit archivée, vous devez remplir et signer le formulaire à cette fin. Vous recevrez ce formulaire lors de votre soutenance. Si vous n'avez pas reçu ce formulaire, communiquez avec le secteur des thèses à la FÉSP. Remettez-le à la FÉSP avec les copies finales de votre thèse.

Votre thèse pourra dès lors être répertoriée dans *Dissertation Abstracts International* ou *Masters Abstracts International* et devenir disponible soit sur microfiche soit en version imprimée.

Une copie de chaque thèse est répertoriée à la bibliothèque de l'Université. Une fois déposée dans les collections de l'Université ou de la Bibliothèque et Archives Canada, la thèse devient document public bien que l'étudiant en conserve les droits d'auteur.

Note :
Pour plus de détails sur le dépôt, l'évaluation et la soutenance de la thèse, veuillez vous reporter à la section G des Règlements généraux de la FÉSP à l'adresse : www.etudesup.uOttawa.ca/reglements/theses_recherche/reglements_regissant_theses.html.

Annexe A – Aide-mémoire pour la préparation de la thèse

(Remarque : Les procédures peuvent varier selon l'unité scolaire et la discipline – l'ordre ou le nombre des étapes peut être différent; la liste peut ne pas être exhaustive dans certaines disciplines. Renseignez-vous auprès de votre directeur de thèse et de votre unité scolaire).

- S'assurer d'être bien informé des règlements de la FÉSP concernant la préparation de la thèse, y compris :
  - □ les exigences d'inscription et les limites de temps pour les thèses
  - □ les questions déontologiques et les permissions requises.
- Choisir un sujet.
- Chercher un directeur de thèse.
- Choisir son directeur de thèse.
- Obtenir toutes les permissions y compris celles en matière d'éthique.
- Organiser les premières rencontres avec le directeur de thèse afin de discuter par exemple des exigences d'une thèse.
- Consulter des sources fiables et s'informer sur la manière de mener des recherches et comment rédiger sa thèse.
- Préparer un plan de travail détaillé qui inclut des dates repères.
- Préparer une proposition de thèse après en avoir parlé avec le directeur de thèse.
- Soumettre la proposition de thèse.
- S'assurer d'obtenir toutes les permissions nécessaires pour le sujet de la thèse auprès de l'unité scolaire.
- S'assurer que le sujet est déposé à la FÉSP avant la date limite.
- Organiser des entretiens réguliers avec le directeur de thèse tout au long de la période de recherche et de rédaction.
- Changer et mettre à jour son plan de travail si nécessaire.
- Inclure toutes les différentes parties de la thèse :
  - □ la page titre
  - □ la table des matières
  - □ la liste des tableaux et des figures
  - □ les légendes
  - □ le résumé
  - □ les remerciements
  - □ l'introduction
  - □ le corps du texte
  - □ la conclusion
  - □ les notes en bas de page ou en fin de document
  - □ les annexes (toute permission en matière d'éthique ou de droits d'auteur doit y être incluse)
  - □ la bibliographie.

- Sauvegarder tous les fichiers électroniques.
- Remettre des ébauches soignées au directeur de thèse pour qu'il les corrige.
- Obtenir le feedback du directeur sur ces ébauches.
- Apporter les changements et les corrections nécessaires suggérés dans le feedback.
- Tirer le meilleur profit du comité de direction.
- Préparer un rapport annuel de progrès pendant la deuxième année d'inscription et une fois l'an par la suite.
- Préparer si nécessaire votre séminaire de thèse.
- Présenter une demande de subventions de voyage, s'il y a lieu.
- Aviser l'unité scolaire un mois avant la date du dépôt de la thèse.
- Rédiger le texte selon les critères techniques exigés en ce qui concerne :
  - □ les marges
  - □ la taille des caractères
  - □ la police
  - □ l'interligne
  - □ la pagination
  - □ la conversion des unités de mesure au système métrique
  - □ le format et la qualité du papier
  - □ les illustrations
  - □ la qualité d'impression
  - □ le nombre d'exemplaires.
- Remettre sa thèse avant la date limite pour la session à laquelle vous êtes inscrit. Prévoir autant de copies que nécessaire. Inclure l'attestation du directeur de thèse. (Dans certains cas, la thèse peut ne pas être approuvée dès la première lecture par les examinateurs. Soyez prêt à réviser votre texte et à vous inscrire de nouveau avant la soutenance si nécessaire).
- Préparer et passer la soutenance de la thèse.
- Un mois après la soutenance, remettre à la FÉSP :
  - □ quatre copies (ou plus) pleinement satisfaisantes de la thèse
  - □ l'attestation certifiant que les changements ont bien été apportés à la thèse.
- Faire la demande pour l'obtention du diplôme (remplir le formulaire final).
- S'assurer de régler toute dette envers l'Université (le diplôme sera retenu en cas de dette).

Annexe B – Préparation du texte : critères techniques

Lorsque vous soumettez votre thèse, il vous faut respecter les critères techniques et le format standard. Consultez votre unité scolaire et la section G-3 des Règlements généraux de la FÉSP. Ce qui suit est un résumé des points à considérer.

Droits d'auteur
Si certains éléments appartenant à d'autres auteurs ont été utilisés, une copie de la permission écrite d'utiliser ces éléments doit être incluse dans la thèse.

Marges
Laissez une marge d'au moins 3,25 cm à gauche afin de permettre la reliure de la thèse. Prévoyez une marge de 2,5 cm en haut et en bas de la page ainsi que sur le côté droit.

Dimension des caractères
La taille des caractères dans la thèse doit être de 10 points ou plus – l'idéal est 12 points. Un plus grand choix est possible pour les graphiques, les formules et les annexes. Renseignez-vous sur ce qui est acceptable.

Police
Utilisez une police qui permet une lecture facile du texte.

Interligne
Un double interligne ou un interligne un et demi permet une meilleure lisibilité du texte qu'un interligne simple. Renseignez-vous auprès de votre directeur de thèse pour connaître ses préférences en la matière.

Pagination
Les pages doivent être numérotées. Vérifiez que les pages sont dans le bon ordre avant de déposer votre thèse. Dans un travail universitaire :

- Ne numérotez pas la page titre mais comptez-la avec les autres pages
- Commencez la numérotation par un chiffre romain (ii)
- Numérotez les pages suivantes avec des chiffres romains (iii, iv, etc.)
- Passez ensuite aux chiffres arabes dès la première page du premier chapitre (que vous numéroterez 1)
- Continuez la numérotation des pages suivantes en chiffres arabes.

Système métrique
Utilisez le système métrique dans votre thèse. D'autres unités de mesure peuvent être mentionnées si nécessaire pour autant que vous en proposiez l'équivalent métrique.

Illustrations
Les tableaux, graphiques, figures, images ou toute sorte d'illustration doivent être insérés dans votre texte selon les conventions établies dans votre discipline. Si vous n'êtes pas

sûr en quoi consiste ces conventions, examinez les thèses des étudiants de votre unité scolaire et demandez conseil auprès de votre directeur de thèse. Assurez-vous que la lecture des graphiques ou des tableaux ne dépende pas des couleurs utilisées et qu'ils soient lisibles à l'impression. Assurez-vous également de fournir une légende, et une liste des tableaux et des figures selon les conventions de votre discipline.

Papier
Utilisez un papier blanc de bonne qualité et de format 21,5 cm x 28 cm (8½ par 11 pouces).

Impression
Imprimez les copies de votre thèse sur une imprimante laser de très bonne qualité. Imprimez votre texte uniquement sur le recto de la page. Assurez-vous que le texte et les graphiques soient parfaitement lisibles à l'impression, y compris les illustrations et les photos couleurs.

Nombre d'exemplaires
Renseignez-vous sur le nombre d'exemplaires que vous devez remettre.

Copies finales
Un mois après la soutenance, il vous faut remettre à la FÉSP :

- quatre (ou plus) exemplaires de la thèse pleinement satisfaisantes et
- une attestation du directeur de thèse (et du codirecteur) certifiant que les corrections ont été apportées de manière satisfaisante.

Reliure
Vous n'avez pas à vous occuper de la reliure de votre thèse – la FÉSP se charge de relier les copies d'une thèse avant de les remettre à l'étudiant, l'unité scolaire et le directeur de thèse.

À éviter
Essayez d'éviter d'utiliser :

- du papier couleur (sauf dans certaines disciplines où le papier couleur est indispensable)
- un papier dont la taille n'est pas conforme au format standard
- les illustrations aux dimensions non conventionnelles ou qui recouvrent plus d'une page
- des acétates
- du ruban adhésif transparent
- de la colle de caoutchouc ou toute autre matière qui pourrait entraver la reprographie
- des diapositives et
- des cassettes ou disquettes, sauf si ces éléments sont constitutifs de votre thèse.

Annexe C – Modèle d'une page titre dans le cas des monographies

Titre

Nom

Thèse soumise à la
Faculté des études supérieures et postdoctorales
dans le cadre des exigences
du programme de maîtrise ou doctorat en programme

Unité scolaire
Faculté
Université d'Ottawa

© Nom candidat/e, Ottawa, Canada, 2006

Annexe D – Quelques réponses à vos questions

Les étudiants et les directeurs de thèse entretiennent généralement de bonnes relations de travail et les étudiants préparent et soutiennent leur thèse avec succès. Cependant, des obstacles viennent parfois entraver ce processus. Si un problème surgit, la meilleure chose à faire est d'en parler d'abord avec la personne concernée, puis avec l'unité scolaire. Voilà quelques solutions en cas de problèmes.

►Un étudiant est venu me voir pour me demander de diriger sa thèse. Nous pensons tous deux que je suis la personne la mieux habilitée à remplir cette tâche. Je suis tout à fait prêt à diriger cet étudiant, mais je vais être en congé sabbatique pendant que l'étudiant prépare sa thèse. Je ne serai de retour qu'au moment où il sera sur le point de la terminer. Dois-je m'engager auprès de cet étudiant ou l'aider à trouver quelqu'un d'autre?

Si l'étudiant est conscient que vous allez être absent pendant une partie de la préparation de sa thèse et qu'il souhaite malgré tout que vous le dirigiez, vous devez discuter avec lui de l'état d'avancement de la thèse au moment de votre départ. À partir de là, évaluez la situation. Si vous aidez l'étudiant à établir un plan de recherche précis, qu'il est conscient du travail à accomplir et que vous êtes prêt à vous engager, il se peut que ce soit possible. Vous devrez rester en contact avec l'étudiant lors de votre absence et organiser des rencontres. Vous pouvez également demander à un de vos collègues de vous relayer dans la direction de la thèse ou envisager une direction conjointe.

►Une étudiante m'a demandé de diriger sa thèse, ce que je suis prêt à faire. Cependant, je ne suis pas sûr d'avoir les connaissances nécessaires dans ce domaine précis. Que dois-je faire?

Discutez avec l'étudiante et avec vos collègues sur la faisabilité d'une telle entreprise. Si l'étudiante comprend les limites de l'aide que vous pouvez lui offrir, vous pouvez décider de diriger sa thèse. Vous pouvez aussi envisager une direction conjointe. Ou alors vous pouvez décider de ne pas diriger cette thèse.

►Je dirige un étudiant qui n'a pas pris contact avec moi depuis assez longtemps – trois mois peut-être. J'ai essayé de le joindre par téléphone et par courriel mais en vain. Que dois-je faire?

Vérifiez vos notes sur vos rencontres avec l'étudiant et sur les activités reliées à la direction de la thèse. Vous saurez ainsi exactement à quand remonte votre dernière

rencontre et quels objectifs l'étudiant s'était fixés lors de cet entretien. Essayez encore de le joindre et avisez l'unité scolaire de la situation.

►Je suis étudiante et je prépare actuellement ma thèse. Il y a deux mois, j'ai remis l'ébauche de mon premier chapitre à ma directrice de thèse. Je n'ai plus eu de nouvelles depuis et elle semble avoir disparu de la circulation. Que dois-je faire?

Vous avez le droit de recevoir un feedback dans un délai raisonnable. À moins d'un accord préalable, six semaines n'est pas un délai raisonnable. Essayez de joindre votre directrice de thèse par téléphone ou par courriel ou encore en vous rendant à son bureau. Si vous n'arrivez toujours pas à communiquer avec elle, parlez-en au directeur des études supérieures ou au vice-doyen de la FÉSP si le problème persiste.

►Je suis assez avancé dans ma thèse mais je me rends compte maintenant que mon projet n'est pas faisable. Que dois-je faire?

Si vous avez établi soigneusement votre proposition de thèse et que vous avez rencontré votre directeur de thèse assez régulièrement, il y a très peu de chance que cela vous arrive. Si votre projet ne peut être poursuivi pour des raisons pratiques et non théoriques – si par exemple vous n'avez pas accès au matériel dont vous avez besoin – informez-en votre directeur de thèse, le comité de direction et l'unité scolaire pour essayer de trouver une solution. Si vous devez néanmoins changer de sujet, vous pouvez choisir un sujet qui vous permette d'utiliser une partie de votre travail actuel.

►Je suis à mi-chemin dans la rédaction de ma thèse, mais je semble avoir épuisé mes réserves d'énergie. Je me sens seule et découragée, je n'ai rien pu écrire depuis un mois. Je suis consciente que je gaspille un temps précieux. Que dois-je faire?

L'isolement peut être un problème pour quiconque entreprend un projet de recherche d'une telle ampleur. Restez en contact avec votre directeur de thèse, discutez de votre projet avec vos collègues, vos amis, etc. Explorez les services offerts par le SASS (Service d'appui au succès scolaire). Vous pouvez envisager de vous adresser à l'Association des étudiants diplômés (GSAÉD) et de participer aux activités savantes et sociales organisées par la GSAÉD. Cela contribuera non seulement à enrichir votre vie intellectuelle mais aussi à surmonter ce sentiment d'isolement. Structurez votre temps et fixez-vous certains objectifs. Même si vous êtes déçu par la qualité de ce que vous rédigez, essayez de garder un certain rythme de production. Cela peut être utile, même si le résultat vous paraît n'être qu'un ensemble non structuré de notes. Si vous jugez que votre situation devient critique et que vous avez besoin d'aide, des services de soutien sont disponibles sur le campus. Ne tardez pas à demander de l'aide : votre objectif est d'achever votre thèse et il serait dommage de ne pas profiter des ressources disponibles.

►Je suis en train de rédiger ma thèse mais je suis à court d'argent. Que dois-je faire?

Essayez de planifier votre budget à l'avance pour éviter de tomber dans une telle situation. Toutefois, on ne peut pas toujours tout prévoir; comme la possibilité que votre directeur de thèse perde ses subventions. Si, pour une raison ou une autre, vous êtes à court d'argent, parlez-en à votre directeur de thèse et au directeur des études supérieures dans votre unité scolaire afin de voir de quelles aides financières vous pourriez bénéficier. Renseignez-vous également au site Internet de la FÉSP www.etudesup.uOttawa.ca.

►Je suis directrice de thèse et mon étudiant ne semble pas faire des progrès satisfaisants pour terminer sa thèse. Le travail qu'il me remet n'est pas du tout à la hauteur? Que dois-je faire?

Heureusement, cette situation n'arrive que très rarement. Cependant, si c'est le cas, parlez-en à votre étudiant dès que possible. Si l'étudiant est incapable d'améliorer les résultats de son travail dans un laps de temps raisonnable, essayez d'en discuter encore avec lui, puis avec le comité de direction (s'il existe) et le directeur des études supérieures. Organisez une réunion pour discuter tous ensemble du travail de l'étudiant. Élaborez différentes étapes ou examinez celles déjà établies. Rédigez un rapport de progrès pour chaque session. Si l'étudiant n'arrive toujours pas à faire des progrès, il devra se retirer du programme. Informez régulièrement l'unité scolaire et la FÉSP de la situation.

►Je suis en train de rédiger ma thèse et souhaiterais changer de directeur de thèse.

Gardez à l'esprit que tant que la thèse est logique et que les conclusions tirées des données sont correctes, vous ne devez pas forcément être en totale harmonie avec votre directeur de thèse quant à la méthodologie, l'analyse ou l'interprétation. Votre comité de direction peut pallier les manques éventuels qui résultent de votre relation avec votre directeur de thèse. Si vos recherches prennent une direction inattendue qui ne serait pas dans les cordes de votre directeur actuel, explorez les différentes possibilités et vérifiez quelles directives votre unité scolaire a établies pour ce genre de situation. Vous pouvez peut-être opter pour une direction conjointe plutôt que de trouver un nouveau directeur de thèse. Si vous avez fait le tour de la question et que vous pensez toujours qu'il vous faut changer de directeur de thèse, parlez-en au directeur des études supérieures. Il faut surtout lui parler avant de vous retirer de votre relation avec votre directeur actuel.

Si vous décidez de changer de directeur de thèse, il vaut mieux le faire au début de la recherche et du processus de rédaction.

►Je voudrais rédiger ma thèse en collaboration avec un autre étudiant et nous identifier comme coauteurs. Est-ce permis?

Non, chaque thèse doit avoir un seul auteur.

►Je voudrais insérer un passage que j'ai traduit à partir d'un texte publié dans une autre langue et pour lequel aucune traduction n'a été publiée. Comment procéder?

Identifiez le passage traduit en indiquant « traduction de l'auteur » entre parenthèses à la fin du passage ou dans une note identifiant la source. Pour d'autres renseignements, consultez le Centre d'aide à la rédaction des travaux universitaires (www.sass.uOttawa.ca/fr/cartu)

Annexe E – Préparation de la thèse : rôles et responsabilités

Rôles et responsabilités de l'unité scolaire

► Établir des objectifs concrets et les promouvoir;

► Offrir un programme d'études, incluant la recherche, qui soit bien structuré et pertinent au grade décerné à la fin;

► Assurer une infrastructure de recherche adéquate au programme;

► S'assurer que les étudiants reçoivent, par écrit, des indications claires sur l'organisation du programme, le cheminement envisagé, ainsi que sur les attentes de l'unité et de l'Université en ce qui touche la déontologie de la recherche, les progrès anticipés, et toute autre question pertinente;

►Informer l'étudiant sur les possibilités d'appui financier tels que les bourses internes et externes, les assistanats d'enseignement et de recherche, les subventions de voyage, les prêts entre bibliothèques, etc.;

► Faire connaître aux nouveaux étudiants les champs d'intérêt des professeurs habilités à diriger des thèses et les orienter vers le ou les professeurs les mieux qualifiés pour les encadrer;

► Établir des critères pertinents sur l'évaluation des étudiants, notamment en ce qui concerne les études dirigées, les examens de synthèse, les séminaires et les thèses, et veiller à ce que les étudiants en connaissent les critères;

► Contrôler le progrès des étudiants de manière systématique et, dans tous les cas, au moins une fois l'an;

► Mettre sur pied et gérer efficacement des politiques appropriées concernant l'appui financier aux étudiants;

► Créer un milieu propice au développement de la carrière des étudiants;

► Suivre avec attention la performance des directeurs de thèse en termes de qualité d'encadrement, en tenant compte du temps écoulé pour l'obtention du grade, des cas d'abandon sous leur direction, de leur disponibilité, de leur aptitude à bien cerner les sujets de thèse.

Rôles et responsabilités du directeur de thèse

► Aider les étudiants à choisir leur sujet de recherche;

► S’assurer que les questions concernant la déontologie de la recherche, les droits d’auteur et, s’il y a lieu, la propriété intellectuelle, et les publications en commun sont clarifiées très tôt;

► Informer l’étudiant sur les possibilités d’appui financier tels que les bourses, les assistanats d’enseignement et de recherche, les subventions de voyage, etc. Dans certaines unités scolaires, fournir une aide au moyen de subventions de recherche ou de contrats;

► Offrir une infrastructure, des matériaux et de l’équipement pour la cueillette et l’analyse de données;

► Aider les étudiants à interpréter les données brutes et les résultats;

►Garder des copies des données brutes, de manuels de laboratoire, etc. liés au travail supervisé de l’étudiant;

► Être disponible pour discuter avec les étudiants; notamment, les aviser de toute absence prolongée (qui dépasse une semaine) et veiller à ce que des moyens appropriés soient mis sur pied pendant cette absence (p. ex., laisser une adresse électronique, un numéro de téléphone ou de télécopieur);

► Remettre toute évaluation des travaux de recherche ou des chapitres de thèse soumis par les étudiants dans les plus brefs délais, soit au plus tard deux semaines, sauf entente préalable;

► Avertir l’étudiant si son progrès est insuffisant en lui indiquant ce qu’il doit faire pour remédier à la situation;

► Aider et orienter les étudiants désireux d'obtenir un appui financier; entre autres rédiger des lettres de recommandation convaincantes;

► Être un mentor, appuyer les étudiants dans leurs projets de carrière;

► Évaluer avec célérité les thèses soumises qui lui sont confiées et retourner ses rapports aux dates convenues (quatre semaines pour le doctorat, moins pour la maîtrise).

Rôles et responsabilités de l'étudiant

► Planifier ses travaux de façon systématique et se fixer des échéances en ce qui concerne l'organisation et la réalisation de son travail de recherche;

► Se procurer les renseignements appropriés concernant l'organisation et le cheminement de son programme d'études et respecter les échéances;

► S’informer concernant l’intégrité universitaire et les règlements sur la fraude scolaire et le plagiat;

► Rester en contact avec le directeur de thèse et l'informer de toute absence ou incidence sur la thèse;

► Bien se préparer pour ses rencontres avec son directeur de thèse (p. ex., résumé du travail accompli à ce jour, liste de questions précises à régler); remettre un plan de la rencontre un jour ou deux à l'avance et un compte rendu un jour ou deux après celle-ci;

► Soumettre aux fins d'évaluation par son directeur de thèse toutes les données brutes obtenues;

► Décider conjointement avec le directeur de thèse s'il faut soumettre des parties de chapitres ou des chapitres dans leur intégralité. S'il faut soumettre des parties de chapitres, la soumission doit se faire à intervalles réguliers;

► Qu'il lui remette des chapitres, des sections ou l'intégralité du texte, l'étudiant doit s'assurer de la qualité de son travail écrit. Il faut bien sûr corriger les fautes de frappe et numéroter les pages et aussi inclure toutes les références comme lorsqu'il s'agit d'un texte à soumettre pour publication;

► Produire un rapport d'auto-évaluation sur le progrès réalisé à intervalles réguliers et le remettre au directeur de thèse pour vérification.

Annexe F– Attention au plagiat

Attention
au plagiat* !
c'est facile
c'est tentant
... mais ça peut coûter cher** !
uOttawa
L'Université canadienne
Canada's university
L'an dernier, plus de 200 étudiants de l'Université d'Ottawa reconnus coupables de plagiat ont reçu des sanctions allant jusqu'à l'expulsion de l'Université.

* *Plagier, c'est emprunter les mots ou les idées de quelqu'un d'autre sans en mentionner le nom et/ou sans mettre les mots empruntés entre guillemets («...»).*

** *Consulter les règlements du Sénat concernant les sanctions possibles (www.uOttawa.ca/academic/info/regist/crs/home_5_FR.htm)*

Août 2005

COMMENT ÉVITER LE PLAGIAT

PLAGIER, c'est voler les mots, les idées ou les statistiques d'une autre personne en les faisant passer pour les vôtres. La **traduction** partielle ou totale des textes d'autrui constitue une forme de **plagiat** si la source n'est pas indiquée.

Évidemment, on ne peut pas toujours être original. Il est donc tout à fait normal de s'inspirer des écrits et des pensées des autres. Cependant, il faut le faire de façon acceptable afin de ne pas se rendre coupable de plagiat.

PRINCIPES ET RÈGLES

- Tout emprunt cité textuellement doit être placé entre guillemets et accompagné d'une référence complète (nom de l'auteur, date, pages).*
- Il est inacceptable de paraphraser les mots d'un autre en les faisant passer pour les vôtres.
- Tout emprunt d'idées doit être accompagné d'une référence complète.

Deux règles élémentaires :

1. Si vous utilisez les mots, les données, etc. de quelqu'un d'autre, mettez ce que vous citez entre guillemets et fournissez la référence complète.
2. Si vous empruntez les idées de quelqu'un d'autre, donnez la référence complète.

* *Les textes consultés sur Internet font partie des sources qu'il faut citer.*

EXEMPLES

Vous voulez vous servir du texte suivant :

Bien qu'elles représentent partout plus de la moitié de la population, les femmes comptent rarement plus qu'une poignée de représentantes dans la classe dirigeante politique. Il y a peu d'aspects de la vie en société où la domination des hommes se fait davantage sentir que dans le domaine électoral. Depuis quelques décennies, les femmes sont de plus en plus nombreuses à embrasser des professions traditionnellement réservées aux hommes; pourtant, l'accession à une charge législative demeure un objectif inaccessible pour la très grande majorité des Canadiennes.*

* Brodie, Janine avec le concours de Célia Chandler, « Les femmes et le processus électoral au Canada » in K. Megyery, *Les femmes et la politique canadienne*, Toronto, Dundern Press, 1991, 3-4.

CE QUI EST INACCEPTABLE

Vous avez écrit* :

Même si les femmes **représentent partout plus de la moitié de la population, elles comptent rarement plus qu'une poignée de représentantes dans la classe dirigeante politique. Il y a peu d'aspects de la vie en société où la domination des hommes se fait davantage sentir que dans le domaine électoral. Depuis quelques décennies, les femmes sont de plus en plus nombreuses à embrasser des professions traditionnellement réservées aux hommes; pourtant, l'accession à une charge législative demeure un objectif inaccessible pour la très grande majorité des Canadiennes**.

Inacceptable parce que :

- L'extrait a simplement été recopié, sans guillemets ni indication de source.

Vous avez écrit :

Même si les femmes constituent plus de 50% de la population, il est rare qu'elles possèdent des postes élevés dans le domaine de la politique. En fait, la domination des hommes peut être plus facilement aperçue dans le domaine électoral. Cependant, même si, depuis quelques dizaines d'années, les femmes occupent de plus en plus de postes qui étaient dominés par les hommes, il demeure qu'il est très difficile pour les femmes canadiennes d'accéder à des postes législatifs.

Inacceptable parce que :

- Les mots sont changés, mais les idées sont empruntées, et il n'y a aucune référence. (On ne peut pas simplement remplacer les mots d'un autre par des synonymes).

Vous avez écrit* :

Même si les femmes représentent plus de 50% de la population, elles **comptent rarement plus qu'une poignée de représentantes dans la classe dirigeante politique**. En fait, c'est dans **le domaine électoral que la domination des hommes se fait davantage sentir**. Cependant, même si depuis quelques dizaines d'années, les femmes occupent de plus en plus de postes traditionnellement réservés aux hommes, **l'accession à une charge législative demeure un objectif inaccessible** pour la plupart des Canadiennes (Brodie, 1991 : 3).

Inacceptable parce que :

- Même si l'auteur, son oeuvre et les pages sont indiqués, les mots en gras sont ceux de l'auteur et ils ne sont pas placés entre guillemets.

* Les mots en caractères gras sont ceux du texte-source.

CE QUI EST **ACCEPTABLE**

Vous avez écrit :
Selon Brodie, « [B]ien qu'elles représentent partout plus de la moitié de la population, les femmes comptent rarement plus qu'une poignée de représentantes dans la classe dirigeante politique. Il y a peu d'aspects de la vie en société où la domination des hommes se fait davantage sentir que dans le domaine électoral. » (1991 : 3)

Acceptable parce que :
- L'extrait est placé entre guillemets, et la source est citée.
- La présentation des références varie selon les disciplines. Consultez vos professeurs.

Vous avez écrit :
Comme le rappelle Brodie (1991 : 3), de plus en plus de femmes occupent des postes dominés par les hommes et « l'accession à une charge législative demeure un objectif inaccessible pour la très grande majorité des Canadiennes ».

Acceptable parce que :
- Vous avez brièvement exprimé en vos propres termes l'essentiel de ce que l'auteur a dit en deux phrases.
- Vous avez placé entre guillemets ce que vous avez emprunté textuellement à l'auteur.

Vous avez écrit :
Selon Brodie (1991), même si les femmes accèdent de plus en plus à des postes jadis dominés par les hommes, elles demeurent très sous-représentées dans le domaine de la politique.

Acceptable parce que :
- L'idée est résumée en des termes autres que ceux de l'auteur (bonne paraphrase).
- L'auteur et son oeuvre sont cités.

N. B. Des brochures préparées par certains départements de la Faculté des arts et de la Faculté des sciences sociales expliquent en détail la façon de présenter les idées des autres et de citer vos sources :

- *Guide de rédaction des travaux universitaires*, préparé F.-P. Gingras(Faculté des sciences sociales) www.sciencessociales.uOttawa.ca/guide-fr.asp.
- *Comment éviter le plagiat :* www.socialsciences.uOttawa.ca/images/pdf/plagiat2.pdf
- *Rédiger ses travaux au Département d'histoire. Normes et conventions*. (En vente au département) www.uOttawa.ca/academic/arts/histoire/guide_redaction_1ercycle.html
- *Style Sheet. Working with sources. Introduction to research in English Literature*, préparé par le Département d'*English*. En vente à la librairie universitaire.
- Bibliographies-éclair : www.uOttawa.ca/library/mrt/index-f.html

Brochure préparée par la Faculté des arts et la Faculté des sciences sociales de l'Université d'Ottawa (première édition 1999).

www.uOttawa.ca/plagiat.pdf

BIBLIOGRAPHIE

Livres et articles

Andresen, L. W. *Highways to Postgraduate Supervision: A Compilation of Resources for Those Who Supervise Postgraduate Research Students at the University of Western Sydney, Hawkesbury*. Hawkesbury, Australia: The Staff Development Centre, University of Western Sydney Hawkesbury, 1997.

Beaud, Michel et Daniel LATOUCHE (1988), *L'art de la thèse*, Montréal, Boréal.

Bernier, Benoît (1973), *Guide de présentation d'un travail de recherche*, Montréal, Université du Québec.

Gingras, François-Pierre (1997b), « La théorie et le sens de la recherche », dans l'ouvrage sous la direction de Benoît GAUTHIER, *Recherche sociale*, 3e éd., Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec.

Giroux, Aline (1989), *Penser, lire, écrire : introduction au travail intellectuel*, Ottawa, Presses de l'Université d'Ottawa.

Létourneau, Jocelyn (1989), *Le coffre à outils du chercheur débutant*, Toronto, Oxford University Press.

Mace, Gordon (1988), *Guide d'élaboration d'un projet de recherche*, Québec, Presses de l'Université Laval.

Menard, Louis. “The End Matter: The Nightmare of Citation.” *The New Yorker*, October 6, 2003, pp. 120–126.

Moses, I. *Supervising Postgraduates. Green Guide Vol. No. 3.* Campbelltown, Australia: Higher Education Research and Development Society of Australia, 1985.

Murray, Donald M. *The Craft of Revision*. Fort Worth: Harcourt Brace and Company, 1998.

Phillips, Estelle M., & Pugh, D. S. *How to get a PhD: A Handbook for Students and Their Supervisors*. Buckingham, UK: Open University Press, 2000.

Manuels

NGL Consultants Ltée et Canada, Multiculturalisme Canada, Secrétariat national à l'alphabétisation (1991), *Pour un style clair et simple*, Ottawa, Ministère des Approvisionnements et Services.

MLA Style Guide for Writers of Research Papers (utilisez la dernière édition)

*Publication Manual of the American Psychological Association (*utilisez l'édition la plus récente du guide; consultez également le site suivant : www.apastyle.org)

Québec, Ministère des Communications (1984), *Guide de présentation des manuscrits*, Québec, Direction générale des publications gouvernementales, Ministère des Communications.

The Canadian Style, A Guide to Writing and Editing. Ottawa: Dundurn Press in cooperation with Public Works and Government Services Canada Translation Bureau, 1997.

Turabian, Kate L. *A Manual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations*. Chicago: University of Chicago Press (référez-vous à l'édition de 1996).

Sites Internet

www.etudesup.uOttawa.ca (le site de la FÉSP)

www.uOttawa.ca/services/saea/cpu/index.htm (Le Centre de pédagogie universitaire à l'Université d'Ottawa offre des ressources sur la direction d'étudiants de niveau supérieur)

www.uOttawa.ca/vr-recherche-research (Cabinet du vice-recteur à la recherche; contact pour les règles d'éthique)

www.uOttawa.ca/services/research/rge/rebs/fra/index.html (Comité d'éthique en recherche chez l'humain de l'Université – renseignements sur l'approbation déontologique pour toute recherche impliquant des sujets humains)

www.etudesup.uOttawa.ca/bourses/bourses_etudes_appui_financier/voyage/index.html (renseignements sur les subventions de voyage)

www.uOttawa.ca/gsaed (Site de l'Association des étudiant(e)s diplômé(e)s de l'Université d'Ottawa)

www.grad.ubc.ca (voir *Handbook of Graduate Supervision* et autres ressources affichées au site Internet de la University of British Columbia)

www.library.mcgill.ca/refshelf/writ.htm (liens à des ouvrages de référence utiles aux étudiants rédigeant une thèse)

www.mcgill.ca/gps/guidebook (*Smooth Sailing: A Guidebook for Graduate Students*)

http://aix1.uOttawa.ca/~fgingras/metho/citation.html (Gingras, François-Pierre (2000a), « Comment citer des sources sur Internet dans un travail scientifique ») (9 avril).

À VOUS LA PAROLE

Nous aimerions beaucoup avoir votre opinion sur le présent Guide, pour tenir compte de vos intérêts et de vos besoins dans les éditions ultérieures. Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir ce questionnaire et, au besoin, d'y joindre des feuilles supplémentaires pour nous faire part de vos commentaires. Veuillez ensuite le retourner à la Faculté des études supérieures et postdoctorales par courrier interne ou par télécopieur.

MERCI DE VOTRE AIDE!

Veuillez encercler le chiffre entre 1 et 5 qui correspond le mieux à votre réponse.

Le contenu du présent Guide est-il pertinent pour vous?

5..... 4..... 3..... 2.....1
Oui Pas du tout

Comment évaluez-vous son utilité en ce qui vous concerne?

5..... 4..... 3..... 2.....1
Très utile Inutile

L'avez-vous trouvé intéressant à lire?

5..... 4..... 3..... 2.....1
Oui Pas du tout

Qu'est-ce qui vous a le plus intéressé?

Qu'est-ce qui vous a le moins intéressé?

Qu'aimeriez-vous voir inclus dans le prochain qui ne se trouve pas dans l'édition actuelle?

Y a-t-il des changements que vous aimeriez que l'on y apporte pour la prochaine édition? Si oui, lesquels?

Faites parvenir à :
Doyenne adjoite et secrétaire générale
Faculté des études supérieures et postdoctorales
115, rue Séraphin-Marion, Ottawa ON K1N 6N5
télécopieur 564-5730